



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Resolución No. 1580

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el Decreto 101 de 2004

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA, actualizado mediante Resolución No. 448 del 12 de mayo de 2004, en el sentido de adicionar un área de desempeño, funciones y requisitos al siguiente empleo:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | ASESOR |
| CÓDIGO | 105 |
| GRADO | 05 |
| UBICACIÓN | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| NUMERO DE CARGOS | CINCO (5) |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| NATURALEZA DEL CARGO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

B.1. DIRECCIÓN

Área Administrativa

1. Coordinar las actividades de protocolo de todos los actos a los que concurra el Director.
2. Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias con el Director y las invitaciones que le cursen.

Continuación de la Resolución No. 1580 - 1

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA

3. Diseñar y fijar políticas y directrices referentes a la imagen institucional de la Entidad.
4. Asistir al Director en las actividades de su agenda pública.
5. Coordinar las relaciones entre el despacho del Director y las entidades públicas y privadas, en procura de establecer un mecanismo orientador y moderador en el desarrollo de las actividades previstas.
6. Elaborar la agenda del Director con el fin de garantizar el normal desarrollo de sus actividades.
7. Coordinar el proceso de contratación para la adquisición de equipos técnicos que faciliten el cubrimiento de las actividades de la administración y la elaboración de las memorias escritas.
8. Elaborar los términos de referencia que le indique el Director, relacionados con el área de su competencia.
9. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, en el área de su competencia, conforme a las instrucciones impartidas por el Director.
10. Revisar la documentación e información que ingrese a la entidad con el fin de garantizar que la Dirección se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título universitario en Administración Pública o Administración de Empresas o Sociología o Trabajo Social o Derecho o Comunicación Social o Periodismo o Diplomacia y Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación de la Resolución No. 1580

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 448 del 12 de mayo de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **19 OCT. 2004**



RAÚL ESCOBAR OCHOA
Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente


MIRTHA PATRICIA BEJARANO RAMÓN
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: 25 OCT. 2004

Proyectó: Olga Lucía López Mora
Revisó y aprobó: Claudia Alexandra Poveda Vargas 